

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직7급		접수번호	
성 명		임성민			
현 주 소		서울시 금천구 금하로 793 벽산@ 109동 201호			
연 락 처(휴대폰)		010-9003-9348		전자우편	pigion2002@naver.com
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육 구 분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	도서관미디어정보과			졸업 (2023. 2. 14.)
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
부평구립 삼산도서관		기간제	2021.12.22. ~ 2022.11.21.	어린이자료실 운영관리, 단계별 독서프로그램 기획 및 운영 등	
부평구립 삼산도서관		기간제	2020.02.12. ~ 2021.08.11.	어린이자료실 운영 지원 및 연장개관 운영 등	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
준사서	문화체육관광부	2023.02.14.	워드프로세서1급	대한상공회의소	2009.09.25.
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병 역	필	계급	병장	복무기간	2004.07.01.~2006.06.30.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 18일

작성자 : 임성민 (인 또는 서명)



직무 및 경력 소개서

※ 지원직급(분야)와 관련된 **직무경험 또는 경력사항**을 구체적으로 서술하여 주십시오.

1	기관(단체)명 : 삼산도서관	근무기간 : 2021.12.22. ~ 2022.11.21.	직위(직책) : 기간제
담당업무	어린이자료실 운영관리 / 단계별(성인) 독서프로그램 기획, 운영 / 영어특성화 독서동아리 조직 및 운영 / 도서관 견학(유치원, 초등학교) 프로그램 기획 및 운영 / 민원 사무처리, 홈페이지 관리 / 영어·멀티자료실 운영관리 / 도서관 문화아지트 활성화 및 대관 업무		

첫째 어린이자료실 운영관리입니다. 출근 후 자료실 내부 점등, 실내 환기, 자료실 내의 컴퓨터 전원 작동을 합니다. 예약만기도서는 북트럭에 놓고 다른 예약자가 있다면 예약처리를 합니다. 오전9시에 도서관 앞의 도서반납함에서 자료실책을 가져와서 소급 반납 처리를 합니다. 책마실 신청 도서는 서가에서 찾아서 코라스로 전산처리 후 운송장과 함께 종합자료실에 전달합니다. 책마실 신청 도서가 관외대출 시 신청자에게 발송거절 안내문자를 발송합니다. 소장중인 도서가 부재중인 경우 신청자에게 유선연락하여 내용 안내합니다. 자료 대출 처리할 때 몇 권 대출했고 반납일은 언제까지라는 안내를 합니다. 자료 반납 처리할 때 몇 권 반납됐고 몇 권 남았다는 안내를 합니다. 연체도서 반납 처리 시 연체일수 확인 후 이용자에게 안내합니다. 이용자가 회원증 발급을 원하면 우선 회원가입 안내하고 데스크에서 신분증 및 구비서류 확인 후 실물카드를 발급합니다. 책마실 복귀 자료는 복귀 처리 후 책소독기로 소독하고 서가에 배가합니다. 훼손 및 분실 도서는 이용자에게 동일도서 또는 대체도서 변상안내를 합니다. 분실물은 내용정리 후 정리실에 보관합니다. 정기도서는 수량확인, 장비검수, 태깅, 전산처리 후 신착서가에 배가합니다. 일정기간이 지난 신착도서는 전산처리 후 일반서가에 배가합니다. 서가물림 및 네임플레이트를 교체합니다. 정기간행물은 장비작업 후 간행물 서가에 비치합니다. 운영종료 10분전 마감음악이 나올 때 자료실 내부 정리를 시작합니다. 오후6시에 자료실 입구 계수기 수치 확인 후 리셋합니다. 확인한 계수기 수치는 이용현황파일에 기입합니다. 자료실 내부 소독하고 창문 단속을 하며 모든 컴퓨터 전원을 끕니다.

둘째 단계별(성인) 독서프로그램 기획, 운영입니다. 프로그램 방향성에 대해 팀장님과 논의 후 강사를 섭외하고 강의계획서를 전달받아 계획안을 작성합니다. 프로그램 홍보를 하여 수강인원을 모집하고 프로그램을 진행합니다. 프로그램 종료 후 결과보고를 작성합니다.

셋째 영어특성화 독서동아리 조직 및 운영입니다. 동아리장과 논의 후 동아리 운영 계획서를 전달받아 계획안을 작성합니다. 동아리 모임이 원활하게 진행되도록 운영합니다. 연말에 결과보고를 작성합니다.

넷째 도서관 견학(유치원, 초등학교) 프로그램 기획 및 운영입니다. 계획안 작성 후 교육자료 준비하고 홍보물 제작 후 어린이집, 유치원, 초등학교, 사회복지관 등에 홍보합니다. 견학 전 신청서 접수 받고 견학단체와 조율 후 자율견학 또는 프로그램 견학 진행합니다. 연말에 결과보고를 작성합니다.

다섯째 민원 사무처리, 홈페이지 관리입니다. 도서관 홈페이지에 민원이 올라오면 관련담당자와 상의 후 답변글 작성하고 팀장님께 확인받고 기안올립니다. 본부장님 결재 후 홈페이지에 답변글 등록합니다. 상시적으로 홈페이지 공지글, 팝업존, 이달의 문화달력 관리합니다.

여섯째 영어·멀티자료실 운영관리입니다. 대부분 어린이자료실과 업무 비슷합니다. 다만 멀티자료실에서는 컴퓨터관련 민원이 있기 때문에 이용자들에게 관련내용 안내합니다.

일곱째 도서관 문화아지트 활성화 및 대관 업무입니다. 계획안 작성하고 무료 또는 유료 대관 접수를 받습니다. 대관 신청자와 논의 후 대관 진행합니다. 매월 및 연간 운영 결과보고를 작성합니다.

2	기관(단체)명 : 삼산도서관	근무기간 : 2020.02.12 ~ 2021.08.11	직위(직책) : 기간제
담당업무		어린이자료실 운영지원 및 연장개관 운영 / 연체자 관리 및 연체자료 관리 / 지역사회 연계(MOU) 프로그램 운영 / 어린이자료실 및 전자책 북큐레이션 기획, 전시 운영 / 시설관리 업무 지원 / 영어·멀티자료실 운영지원 및 야간 연장개관 운영	

첫째 어린이자료실 운영지원 및 연장개관 운영입니다. 자료실 서가는 주기적으로 정배가 및 정배열 작업을 합니다. 장서점검에도 참여합니다. 도서관의 쾌적한 환경을 위해 실내환경개선에 참여합니다.

둘째 연체자 관리 및 연체자료 관리입니다. 계획안 작성 후 주기적으로 연체자 관리를 합니다. 연체일 10일 이상의 연체자에게 유선연락하여 반납안내를 합니다. 연체일 30일 이상의 연체자에게 반납안내 우편물을 보냅니다. 매월 및 연간 운영 결과보고를 작성합니다.

셋째 지역사회 연계(MOU) 프로그램 운영입니다. MOU 체결된 학교의 동아리 담당자와 논의 후 계획서를 받아서 계획안을 작성합니다. 홍보물 제작하여 홍보하고 수강인원을 모집합니다. 프로그램을 진행하는 학생들이 수강자에게 교육을 원활히 할 수 있도록 진행합니다. 프로그램 종료 후 학생들에게 봉사활동 점수를 부여하고 결과보고를 작성합니다.

넷째 어린이자료실 및 전자책 북큐레이션 기획, 전시 운영입니다. 자료실과 전자도서관에서 소장/구독 중인 도서자료를 활용하여 매월 주제 및 도서를 선정해서 계획안을 작성합니다. 그리고 홍보물을 만들어서 이용자에게 제공합니다. 연말에 결과보고를 작성합니다.

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 18일

작성자 : 임성민 (인 또는 서명)



자 기 소 개 서

(2매 이내로 작성)

1. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하시오

도서관에서 일하는 것이 좋았고, 제가 잘할 수 있는 일이라 생각해서 지원했습니다. 그리고 저의 장점은 꼼꼼함입니다. 자료에 대한 철저한 관리로 이용자들이 편리하게 도서관을 이용할 수 있도록 합니다.

2. 채용 직무분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

본래 긍정적인 마인드로 웃는 인상이라는 이야기를 많이 들어왔지만, 일하는 데에 있어서 더욱 긍정적인 생각으로 일에 대한 자부심을 가지고 저를 보는 사람에게 기분 좋은 호감을 유지할 수 있도록 노력할 것입니다. 더불어 이용자 응대 서비스에 대한 부분에서도 이러한 웃는 인상은 필요할 것이며, 항상 친절함 태도로 도서관을 찾아오시는 분들을 대하겠습니다.

3. 팀을 이루어 사업을 운영할 때 본인의 강점으로 어려움을 해결하였던 사례를 기술하시오.

도서관을 팀이라 생각한다면 항상 모든 인원이 자리를 지킬 수는 없습니다. 개인사정으로 휴가를 쓰거나, 몸이 아파서 병가를 쓸 수도 있습니다. 그 빈자리를 100%는 아니더라도 이용자들이 불편함이 없게 빈 틈을 채워줄 수는 있습니다. 제가 근무하는 자료실뿐만 아니라 다른 자료실에서도 어색함없이 근무할 수 있는 것이 저의 강점입니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하시오

도서관 이용자에게 신속하고 정확한 공공서비스를 제공하는 것이 저의 역할이며, 재단 내 타 기관 및 부서와는 서로의 직무에 대한 이해와 소통이 필요하다고 생각합니다.

5. 공공기관의 직원으로서 직업윤리의 중요성에 대하여 본인의 의견을 기술하시오.

자료실 데스크에서 일을 하면 이용자의 개인정보를 취급하는 경우가 많습니다. 사람들이 많이 이용하는 공간이므로 조심해서 다루어야 되고 일하는 직원도 개인정보를 가지고 사적으로 사용하는 일이 없어야 하기 때문에 직업윤리는 도서관 직원이 가져야 할 기본적인 소양이라고 생각합니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2023년 2월 18일

작성자 : 임성민 (인 또는 서명)



개인정보 수집 · 이용 동의서

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내 [면접심사 대상자에 한하여 사진 부착]	성 명	임성민
	생년월일	
	주 소	
	연 락 처 (휴대전화)	010-9003-9348
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	5년 (「지방공기업 인사·조직 운영기준」에 근거하여, 5년 보관 후 폐기)	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다. ■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 O표시) 동의함(O) 동의하지 않음()		
2023년 2월 18일 성 명 : 임성민 (인 또는 서명)		